

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР ХУДОЖЕСТВЕННОГО И ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ШКОЛА КЛАССИКА-АРТ»

141092, Московская область, г.о. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Лесная, д.12, помещение XVI,
тел. 8(498) 505-49-14, E-mail: school7art@yandex.ru

ПРИНЯТО Общим собранием трудового коллектива Протокол №2 «01» октября 2025г.	СОГЛАСОВАНО Председатель Первичной профсоюзной организации  М.А. Нестерова Протокол №2 «01» октября 2025г.	УТВЕРЖДАЮ И.о. директора МБУ ДО ЦХиГО «Школа Классика-Арт»  К.С. Крайнова Приказ №95-од «01» октября 2025г.
---	---	--

ПОРЯДОК

**рассмотрения декларации конфликта интересов
в МБУ ДО ЦХиГО «Школа Классика-Арт»**

г.о. Королёв
Московская область
2025г.

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Королёв Московской области Центр художественного и гуманитарного образования «Школа Классика-Арт» (далее – Учреждения) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Московской области от 16.01.2024 № 21-ПП «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области по вопросам противодействия коррупции», постановлением Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении Примерного порядка декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 06.04.2022 № 319-ПА «Об организации работы по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях городского округа Королёв Московской области» (со всеми изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения декларации конфликта интересов, представленных работниками Учреждения, занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

1.3. Декларация конфликта интересов рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.

1.4. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

1.5. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

1.6. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

- проводить беседу с работником, представившим декларацию;
- изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы; получать от работника письменные пояснения.

1.7. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с Приложением №1 к Положению об антикоррупционных стандартах.

1.8. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих со дня поступления декларации представляются руководителю Учреждения.

Срок может быть продлен до 30 дней руководителем Учреждения.

1.9. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

1.10. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Учреждения.

1.11. В случае поступления от работника организации декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель Учреждения не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации,

мотивированного заключения и иные материалы в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

1.12. Подлинники декларации, мотивированного заключения и иных материалов (при наличии) хранятся Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.